



- Convidar atores da rede socioassistencial, saúde e demais políticas públicas do território para participar das discussões quando for pertinente.

6.5.2 Aquisição dos usuários

- Ser acolhido em suas demandas, interesses, necessidades e possibilidades;
- Ter acesso a um ambiente acolhedor e espaços reservados à manutenção da privacidade do usuário e guarda de pertences;
- Ter sua identidade, integridade e história de vida preservada;
- Ter acesso a documentação pessoal;
- Ter reparado ou minimizado os danos por rompimento de vínculos familiares e intrafamiliar;
- Ter acesso à rede socioassistencial, benefícios, BPC e programas de transferência de renda;
- Ter acesso aos serviços das demais políticas públicas;
- Ter ganho em autonomia, protagonismo e condições de bem estar;
- Ter oportunidade de avaliar as atenções recebidas, expressar opiniões e reivindicações;
- Conhecer seus direitos e como acessá-los;
- Ter acesso a experiências para relacionar-se e conviver em grupo;
- Ter endereço institucional como referência;
- Receber atendimento profissional para poder construir projetos pessoais e sociais e desenvolver autoestima.

6.6. Forma de monitoramento e avaliação dos resultados

O monitoramento e avaliação dos resultados prevê os seguintes procedimentos:

- DEMES - Declaração Mensal de Execução dos Serviços Socioassistenciais, visando monitorar indicadores mensais de resultados;
- RELATORIO DE VISITA TECNICA, devendo constar informações sobre a qualidade e quantidade da prestação de serviço pela conveniada, e a necessidade de aplicação de alguma nova ação pela conveniada para a readequação da prestação do serviço ou para qualificação dos trabalhadores sociais e direitos dos usuários, bem como o parecer quanto à execução do serviço conveniado;



- INSTRUMENTAIS - Desenvolver com a equipe de trabalho instrumentais para verificação do grau de satisfação do usuário e a progressão de suas aquisições em decorrência dos serviços oferecidos;
- SISA - Banco de dados de pessoas adultas em situação de rua – atendimento com movimentação diária, tendo em vista manter atualizado o sistema facilitando o monitoramento e avaliação dos resultados; Instrumentais determinados pela portaria 46/SMADS/2010; Indicadores de avaliação (portaria 39/SMADS/2017 e 40/SMADS/2017);
- RELATÓRIOS MENSAIS DE ATIVIDADES – tendo em vista a síntese dos objetivos, relacionando cada um deles às atividades propostas e resultados alcançados ao final da mesma;
- ASSEMBLEIAS - cujo objetivo é discutir problemas com os usuários que afetam a todos, e sua proposta é debater as melhores formas de solucioná-los com decisões coletivas, promovendo o espírito democrático;
- PESQUISA DE SATISFAÇÃO – com intuito de mensurar o que os usuários estão pensando, sentindo e comentando sobre os processos, produtos e serviços da Organização;
- RODAS DE CONVERSA - é um método de discussão que possibilita aprofundar o diálogo com a participação democrática, a partir da riqueza que cada pessoa possui sobre o assunto. Na Roda cada integrante deve ter oportunidade de falar ou expressar o que pensa facilitando o processo de avaliação e por conseguinte a avaliação dos resultados.

6.7. Demonstração de metodologia do trabalho social com as famílias

Para abordar o trabalho social com família objetivando a retomada e/ou fortalecimento de vínculos o priorizaremos os atendimentos individuais, contudo a práxis nos orienta para a realização de atividades em grupo, cujo ponto de partida terá como referências teóricas Pichon Rivière (1986-1998) e o citado no item 6.5 deste Plano de Trabalho.

A partir do acolhimento do usuário no serviço e dos atendimentos individuais realizados pelo Assistente Social e Psicólogo, serão estabelecidas as metas do Plano Individual de Atendimento - PIA, o reconhecimento dos motivos que contribuíram para a fragilização ou o rompimento dos vínculos familiares e o estreitamento dos vínculos



com a equipe técnica do serviço. Após a aproximação inicial o usuário será sensibilizado para participar das atividades em grupo.

Por entendermos que as reflexões sobre as metodologias do trabalho grupal são fundamentais neste contexto, relacionaremos alguns indicadores:

- Inicia-se pela apresentação dos participantes e da proposta de trabalho;
- Serão constituídos grupos de no máximo vinte pessoas, que se reunirão quinzenal ou mensalmente em espaço acolhedor e propício às discussões, sempre no mesmo local e horário, mediante um contrato preciso e pactuado entre os coordenadores (do grupo) e usuários;
- Esse contrato deverá ser revisto periodicamente.

Segundo (I.Acosta e II.Vitale, 207, pag. 132), “As relações familiares e sociais são priorizadas neste contexto. Diante das histórias narradas pelos participantes, o grupo realiza a escuta, a reflexão, dialoga e troca experiências. Possibilita-se assim, a criação de um espaço de comunicação e aprendizagem em que é possível, para cada membro enxergar a si, sua família e seus pares em seus diferentes ciclos de vida e diante das questões sociais que os afligem. Com isso, criam novas histórias, tendo os coordenadores como estimuladores dessas histórias ressignificadas”.

O processo de trabalho com grupos deve possibilitar reflexões sobre:

- Os modelos e os papéis sociais e familiares;
- As relações parentais e conjugualidades;
- A dinâmica dos vínculos familiares;
- A violência que se reproduz dentro da família;
- A violência social.

Além disso, outras intervenções serão utilizadas para a efetivação da proposta do trabalho. Eis algumas:

- Contato com familiares;
- Acompanhamento técnico;
- Acesso aos bens culturais da cidade (teatros, museus, cursos, etc.);
- Avaliação contínua.

Consideramos fundamental enfatizar que, o grupo deve ser estimulado constantemente a refletir sobre a busca do pleno exercício da cidadania.



6.8. Demonstração de conhecimento e capacidade de articulação com serviços da rede socioassistencial local e políticas públicas setoriais, no âmbito territorial

A OSC atua junto a este segmento desde 1978, construímos uma rede sólida de parcerias que será utilizada para este serviço, ou seja, atuamos há 37 anos no Município, onde conseguimos estabelecer uma interlocução positiva não só com a rede social, mas com outras parcerias, entre elas:

SAS Vila Maria / Guilherme, CRAS MG, Centro Pop MG, CREAS MG, SEAS MG, CTA Parque Novo Mundo, C.A. Zaki II, C.A. Zaki III.

Outras Políticas Públicas: UBS Vila Guilherme, AME- Ambulatório Médico de Especialidades Maria Zélia, Hospital Municipal Dr. Carmino Caricchio, SAN: Serviço de Atendimento ao Necessitado, IIRGD – Instituto de Identificação Ricardo Gumbleton Daunt, Poupa Tempo Sé.

6.9. Detalhamento dos recursos humanos na gestão do serviço tendo como referência o quadro de recursos humanos estabelecidos pela Portaria 46/SMADS/2010, quanto a profissionais e suas quantidades:

Cargos	Quantidade
Gerente de Serviço I (40h)	01
Assistente Técnico I (40h)	01
Técnico	06
Orientador Socioeducativo – Noite (12x36h)	26
Cozinheiro	02
Agente Operacional – (12x36h)*	22
SUBTOTAL	58

* A OSC se propõe a deslocar dois agentes operacionais para o período das 10h às 22h. Objetivando a manutenção da limpeza após a entrada dos conviventes.



6.9.1- Especificar no quadro de Recursos Humanos a formação de cada profissional, bem como a carga horária, habilidades, atribuições e competências.

Cargos Formação Carga Horária	Habilidades	Atribuições	Competências
Gerente de Serviço I Superior 40 h	Capacidade de tomada de decisão, negociação e persuasão; Ética profissional; Pró-atividade; Facilidade na comunicação verbal e escrita; Capacidade de planejar as ações; Domínio de informática; Organização e disciplina; Habilidade para lidar com pessoas; Relacionar se de forma motivadora e otimista	Responsável pela gestão do serviço de Proteção Social Especial.	Garantir que o direito dos usuários seja respeitado; Gestão dos recursos financeiros repassados por SMADS; Manter articulação com a rede socioassistencial do território par atenção e inclusão dos usuários atendidos de acordo com as demandas apresentadas; Reuniões semanais com a equipe do serviço; Planejar as atividades para garantia da organização técnica administrativa; Coordenar e monitorar a alimentação do SISATENDIMENTO.
Assistente Técnico Superior 40 h	Capacidade de concentração; Capacidade de lidar com o público; Ser organizado; Ser dinâmico; Ser determinado; Saber administrar bem o tempo; Saber lidar com números; Saber se comunicar de forma clara e direta; Ter paciência; Ser confiável; Ser responsável; Ser proativo.	Suporte técnico ao Gerente de serviço.	Elabora e executa atividades administrativas cotidianas; Controle do cartão de ponto e holerites dos colaboradores; Controle do estoque do almoxarifado e despensa; Auxilia a gerente na supervisão e execução do trabalho dos colaboradores.



<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Técnicos Assistente Social 30h</p>	<p>Ser flexível; Postura ética; Ser criativo e propositivo; Ter a capacidade de analisar e resolver problemas; Ter capacidade de síntese; Ser inovador; Ter estabilidade emocional e afetiva; Ter capacidade de gerenciar informações; Investir na profissão; Produzir conhecimento e material teórico; Ser crítico e reflexivo.</p>	<p>Exerce funções técnicas junto aos conviventes e órgãos público competentes.</p>	<p>Assistente Social Confeção de relatórios; Acolhimento dos usuários; Escuta qualificada em conformidade com o Código de Ética e o Projeto Ético Político os quais norteiam a profissão; Preenchimento do PIA / contrato de prestação de serviço; Atendimentos individuais e grupais; Desenvolver o trabalho social na Unidade observando e respeitando as diretrizes definidas; Auxiliar na capacitação dos trabalhadores sociais; Participar da elaboração e execução de projetos; Elaboração de relatórios sociais; Participar de reuniões na SMADS, Conselhos, Fóruns, Palestras, Congressos, Seminários e Encontros nos diversos órgãos de nível municipal, estadual e federal; Apresentar relatório mensal do atendimento do serviço social com os indicadores dos resultados; Encaminhamentos para recursos sociais, de saúde, cultural, assistencial, entre outros; Documentar em prontuários e manter atualizada toda ação realizada; Elaborar instrumentais que subsidiem o trabalho social; Solicitar curatela, documentação a Promotoria Pública de São Paulo; Acompanhar todo o trâmite funeral; Solicitar certidão de nascimento/casamento/ RG/ CPF/ Certidão de Reservista/ quando necessário em nível nacional; Indicar o convivente para a Receita Federal para legalização de documentos;</p>
---	--	--	---



<p>Orientadores Socioeducativos Ensino Médio 12x36</p>	<p>Saber usar o pacote Office; Relacionar se de forma otimista e motivadora; Capacidade de negociação e persuasão; Pró-atividade; Ser criativo e propositivo; Ser curioso; Comunicar de forma clara Saber administrar bem o tempo.</p>	<p>Oferecer orientação social e educativa junto aos usuários, de acordo com a programação e orientação técnica estabelecida.</p>	<p>Desenvolver atividades que garantam a integração entre os conviventes, sob orientação técnica e coordenação; Motivar o grupo na participação das atividades de cultura e lazer; Organizar e estimular a participação nos grupos; Participação nas assembleias, fóruns, reuniões externas, seminários e reciclagem, objetivando o aprimoramento profissional. Garantir / orientar na execução das escalas de cooperação e dinâmica diária; Assessorar a equipe técnica no sentido de favorecer o papel educativo e a dinâmica interpessoal; Participação nas reuniões de trabalhadores sociais; Participação / capacitação em reuniões externas, fóruns, seminários, reciclagem, cujo objetivo visa o aprimoramento profissional; Acionar recursos emergenciais quando necessário; Higiene pessoal: orientar e informar os conviventes quanto ao corte de unhas, higiene oral / pessoal, como também indicar e supervisionar a oferta de alimentação; Controlar o fluxo de entradas e saídas dos visitantes e conviventes; Oferecer orientação social e educativa junto aos conviventes, de acordo com a programação e orientação técnica recebida.</p>
<p>Cozinheiro 40h Fundamental</p>	<p>Ser criativo e curioso; Ter iniciativa; Ser flexível; Ser organizado; Ser dinâmico; Saber administrar bem o tempo; Saber trabalhar em equipe.</p>	<p>Responsável pela preparação de refeições segundo cardápio estabelecido e pelo controle e organização geral da cozinha e despensa</p>	<p>Supervisionar a cozinha e o refeitório para que estejam limpos e organizados; Garantir a limpeza e organização da despensa destinada para armazenamento de alimentos; Garantir e contribuir para que o cardápio preparado e definido pela nutricionista seja seguido com fidelidade; Receber os produtos perecíveis e não perecíveis e orientar sobre seu correto acondicionamento; Informar a coordenação quanto à reposição de materiais e estoque; Organizar / controlar e observar o estoque dos alimentos e validade de cada produto; Supervisionar o trabalho dos agentes operacionais que contribuem na rotina da cozinha; Participação em reuniões externas, cursos, capacitações, com reciclagem e aprimoramento nutricional;</p>
<p>Agente operacional Fundamental 40h</p>	<p>Saber trabalhar em equipe; Ter iniciativa; Ser organizado.</p>	<p>Executar serviços de higienização, limpeza, arrumação e manutenção; Auxilia na preparação de refeições.</p>	<p></p>



6.9.2. Especificar a distribuição dos profissionais para a operacionalização e gestão do serviço para a garantia dos resultados e metas propostas.

Ações	Periodicidade	Profissionais envolvidos
Acolhida, recepção e escuta qualificada	Diária	Assistente Social e Orientadores Socioeducativo
Construção do Plano Individual de Atendimento – PIA	Diário	Assistente Social
Estudo de Caso	Semanal	Assistente Social e Gerente do Serviço
Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos;	Diário	Assistente Social
Atendimento Individual	Diário	Assistente Social
Atendimento em Grupo	Semanal	Assistente Social, Gerente de Serviço e Orientadores Socioeducativos
Orientação e acompanhamento para acesso à documentação pessoal	Diário	Assistente Social
Assembleia Geral	Sempre que necessário	Assistente Social, Gerente de Serviço e Orientadores Socioeducativos
Passeios Externos	Bimestral	Assistente Social, Gerente de Serviço e Orientadores Socioeducativos
Articulação com rede de serviços e outras políticas públicas; articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos	Conforme demanda	Gerente de Serviço, Assistente Social
Elaboração de relatórios e evolução de prontuários	Diário	Assistente Social
Busca de contato com familiares e/ou pessoas de referência	Diário	Assistente Social
Identificação e encaminhamento das pessoas com perfil para inserção em PTR, BPC ou Previdência	Conforme demanda	Assistente Social
Orientação para o desenvolvimento de hábitos de saúde e higiene corporal	Diário	Orientador Socioeducativo
Atualização diária do SISA	Diário	Assistente Social, Orientador Socioeducativo
Realização de trabalho socioeducativo e atividades de convívio e de organização da vida cotidiana	Semanal	Assistente Social, Orientador Sócio Educativo
Reunião Geral de colaboradores	Mensal	Gerente de Serviço, Assistente Técnico, Assistente Social, Orientadores Socioeducativos, Agente Operacional e Cozinheiro



Supervisão técnica CREAS	Mensal	Gerente de Serviço, Assistente Técnico, Assistente Social
Supervisão da OSC	Semanal	Gerente de Serviço, Assistente Técnico, Assistente Social, Orientadores ocioeducativos, Agente Operacional e Cozinheiro
Capacitação Continuada para os colaboradores	Mensal	Gerente de Serviço, Assistente Técnico, Assistente Social, Orientadores Socioeducativos, Agente Operacional e Cozinheiro
Participação em atividades/ capacitação externa	Mensal	Gerente de Serviço, Assistente Técnico, Assistente Social, Orientadores Socioeducativos
Participação em encontros de rede do território	Mensal	Gerente de Serviço, Assistente Técnico, Assistente Social
Apresentação Ajuste Financeiro	Mensal	Gerente de Serviço I e Assistente Técnico
Limpeza do espaço	Diário	Agente Operacional
Orientação para a organização do espaço	Diário	Orientador Socioeducativo
Manipulação de Alimentos	Diário	Cozinheiro e Agente Operacional

6.9.3. Especificar a distribuição dos profissionais para a operacionalização e gestão do serviço para a garantia dos resultados e metas propostas.

Item não contemplado.



7 – PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA PARCERIA

7.1. Descrição de receitas expressa pelo valor da parceria (de acordo com a Planilha Referencial de Custo dos Serviços elaborada pela SMADS)

Valor Mensal	Valor Anual	Valor Total da Parceria
293.204,90	3.518.458,80	17.592.294,00

Observações:

1. Especificar se o valor mensal é com ou sem isenção de cota patronal ou outro tipo de isenção tributária.
2. o valor anual da parceria é o resultado do valor mensal multiplicado por 12.
3. o valor total da parceria é o resultado do valor mensal multiplicado pelo total de meses de vigência.

7.2. Descrição de despesas dos custos diretos e indiretos (Conforme o modelo a seguir.)

PREVISÃO DE RECEITAS E DESPESAS - PRD	
SAS	VILA MARIA – VILA GUILHERME
NOME DA OSC	Coordenação Regional das Obras de Promoção Humana - CROPH
NOME FANTASIA	-
TIPOLOGIA	Centro de Acolhida para Adultos 16 horas
EDITAL	466/SMADS/2018
Nº PROCESSO DE CELEBRAÇÃO	-
Nº TERMO DE COLABORAÇÃO	-
OSC SEM ISENÇÃO COTA PATRONAL	
OSC COM ISENÇÃO COTA PATRONAL	293.204,90
OSC COM ISENÇÃO COTA PATRONAL E PIS	
RECEITAS	
VALOR MENSAL DE REPASSE	293.204,90
VALOR DE IPTU	-
VALOR DE ALUGUEL	-



TOTAL DO REPASSE MENSAL	293.204,90
--------------------------------	-------------------

CONTRAPARTIDAS

TIPO	VALOR
Valor de Contrapartida em BENS	34.300,00
Valor de Contrapartida em SERVIÇOS	600,00
Valor de Contrapartida em RECURSOS FINANCEIROS	-

DESPESAS

ITENS DE DESPESAS (LDO)	MROSC		TOTAL
	CUSTO DIRETO	CUSTO INDIRETO	
Remuneração de pessoa e Encargos Relacionados	150.870,80	0,00	150.870,80
Outras Despesas (incluir valor mensal de IPTU)	142.334,10	0,00	142.334,10
VALOR MENSAL	293.204,90	0,00	293.204,90
Aluguel de imóvel	0,00	0,00	0,00
TOTAL MENSAL DE DESPESA	293.204,90	0,00	293.204,90

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Previsão das Despesas por Custos

CUSTOS DIRETOS	CODIGO	DESCREVER OS ITENS PREVISTOS NA TIPOLOGIA	VALOR ESTIMADO
		RE	Remuneração de Recursos Humanos
	RE	Encargos Sociais e Trabalhistas dos Recursos Humanos	12.553,45
	RE	Fundo Provisionado	24.394,40
	RE	Despesa obrigatória por força de lei ou acordo ou convenção coletiva do trabalho	828,82
	OD	Alimentação	85.500,00
	OD	Material para o Trabalho Socioeducativo e pedagógico	1.185,00
	OD	Despesa com lavanderia	12.683,82
	OD	Despesa com transporte de usuário	500,00
	OD	Material de Escritório e Expediente	250,00
	OD	Material de Higiene e Limpeza	25.000,00
	OD	Manutenção do Imóvel	2.500,00

Handwritten signature



CUSTOS DIRETOS - Fundo Provisionado		
VALOR TOTAL DA FOLHA DE PAGAMENTO	ALÍQUOTA	VALOR PROVISIONADO
113.094,13	21,57%	24.394,40
<i>Obs.: ALÍQUOTA = no mínimo 21,57% da folha de pagamento.</i>		

CONTRAPARTIDAS		
TIPO	DESCRIÇÃO	VALOR
B	Relógio Ponto Digital	850,00
B	Computador	11.700,00
B	Notebook	1.100,00
B	TV 58 polegadas	2.800,00
B	Mesas para refeitório	3.600,00
B	Cadeiras	4.800,00
B	Cabine de Atendimento	950,00
B	fogão 08 bocas Industrial	4.300,00
B	Mesa de Bilhar	900,00
B	Mesa administrativo	600,00
B	Mesa de Leitura	1200,00
B	Mesas de Ping Pong	900,00
B	Quadro Branco 100x100	300,00
B	Quadro Cortiça 120x120	300,00
S	Assessoria Técnica Especializada	600,00
<i>Obs.: TIPO = "B" para bens; "S" para Serviços e "F" para financeira</i>		

7.3. Descrição das despesas que serão rateadas (utilizar os itens 7.3.1. a 7.3.6 para cada despesa rateada)

7.3.1. Tipo da despesa (Custo direto ou indireto):

7.3.2. Descrição da(s) despesas(s):

7.3.3. Unidades envolvidas:



7.3.4. Valor total da despesa:

RS 293.204,90

7.3.5. Valor do rateio por unidade:

7.3.6. Memória de Cálculo utilizado para o rateio:

0,00

8. Opção por Verba de Implantação (nos termos dos artigos 104 a 108 da instrução normativa 03/SMADS/2018)

8.1. (X) não Solicitei verba de implantação

8.2. () Solicitei Verba de implantação no valor estimado de : RS

9. CONTRAPARTIDAS (de acordo com o instrumental a seguir)

Conforme Tabela Anexo II

10. Quadro de Desembolso para o Exercício em que será Firmada Parceria

10.1. Parcela única

10.1.1. Valor da Verba de Implantação: RS0,00

10.1.2. Contrapartidas em bens (indicar o mês): RS 34.300,00

10.1.3. Contrapartidas em Serviços (indicar o mês): RS 600,00

10.1.4. Contrapartidas em Recursos Financeiros (indicar o mês): RS0,00

10.1. Parcerias Mensais (registrar as parcelas referentes ao exercício civil, compreendendo o mês previsto para o início da parceria e o último mês do exercício em curso)

PARCELAS	VALOR DO REPASSE	CONTRAPARTIDAS EM RECURSOS FINANCEIROS	CONTRAPARTIDAS EM BENS	CONTRAPARTIDAS EM SERVIÇOS
1ª	293.204,90	0,00	34.300,00	600,00
2ª	293.204,90	0,00	34.300,00	600,00
3ª	293.204,90	0,00	34.300,00	600,00
4ª	293.204,90	0,00	34.300,00	600,00



6ª	293.204,90	0,00	34.300,00	600,00
7ª	293.204,90	0,00	34.300,00	600,00
8ª	293.204,90	0,00	34.300,00	600,00
9ª	293.204,90	0,00	34.300,00	600,00
10ª	293.204,90	0,00	34.300,00	600,00
11ª	293.204,90	0,00	34.300,00	600,00
12ª	293.204,90	0,00	34.300,00	600,00
TOTAL	3.518.458,80			

Contrapartida em serviços - Assessoria técnica especializada: É composta por 01 Nutricionista cuja função será a elaboração de planos alimentares para indivíduos e/ou grupos, bem como orientações quanto ao preparo e manipulação de alimentos, seguindo as orientações da cartilha SMADS. E 01 Supervisora Técnica (Assistente Social), desempenhará funções de supervisão e orientação técnica nas reuniões e discussões de casos.

Tais profissionais não previstos no quadro de funcionários do presente edital, serão remunerados com recursos próprios da OSC, tendo em vista a garantia da qualidade dos atendimentos aos acolhidos.

10. Indicadores de Avaliação

Conforme constam nos artigos 115 a 117 da Instituição normativa 03/SMADS/2018

Data: 28/12/2018

 Carlota Cardoso da Silva
 Presidente

Alexandre D. Pinotti
 Gerente
 CPF: 129.341.068-37
 RG: 22.047.035-2
 Coordenação Regional das
 Obras de Promoção Humana

9. DEMONSTRATIVO DE CONTRAPARTIDAS (Anexo II)

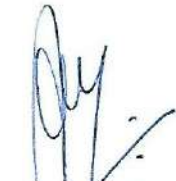
SAS	VILA MARIA/ VILA GUILHEIRME
TIPOLOGIA	Centro de Acolhida às Pessoas em Situação de Rua
NOME DANTASIA	Centro de Acolhida para Adultos 16 horas
EDITAL	466/SMADS/2018
Nº PROCESSO DE CELEBRAÇÃO	
Nº PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	
Nº TERMO DE COLABORAÇÃO	

Contrapartida de Bens

Descrição de cada item	Unid. Med.	Quantidade	Valor Unit.	Valor Total
Relógio Ponto Digital	UN.	1	850,00	850,00
Computador	UN.	13	900,00	11.700,00
Notebook	UN.	1	1.100,00	1.100,00
TV 58 polegadas	UN.	1	2.800,00	2.800,00
Mesas para refeitório	UN.	24	150,00	3.600,00
Cadeiras	UN.	120	40,00	4.800,00
Cabine de Atendimento	UN.	1	950,00	950,00
Fogão 08 bocas Industrial	UN.	1	4.300,00	4.300,00
Mesa de Bilhar	UN.	1	900,00	900,00
Mesa administrativo	UN.	3	200,00	600,00
Mesa de Leitura	UN.	6	200,00	1.200,00
Mesas de Ping Pong	UN.	2	450,00	900,00
Quadro Branco 100x100	UN.	2	150,00	300,00
Quadro Cortiça 120x120	UN.	2	150,00	300,00
TOTAL				34.300,00

Contrapartida de Serviços	Unid. Med.	Quantidade	Valor Unit.	Valor Total
Descrição de cada item	UN.	2	300,00	600,00
Assessoria técnica especializada.				
TOTAL				R\$ 600,00

Contrapartida de Valores	Unid. Med.	Quantidade	Valor Unit.	Valor Total
Descrição de cada item				
TOTAL				0,00



Alexandre A. Finotti Gerente CPF: 129.341.068-37 RG: 22.047.035-2 Coordenação Regional das Obras de Promoção Humana
--